

写好一封 活动邀请函



2020.02.25

举办一个成功的活动可能会很有压力，尤其是当有很多事情要协调的时候，包括议程、场地和演讲者。

当准备写邀请的时候，回答听众关于活动的问题是一个很好的开始。剩下的就很容易了，只要你考虑到良好的外观设计，语言，个性化设置。

如何写一个活动的邀请？（不局限于是电子邮件邀请或者是实体的邀请函）

并不是所有的活动邀请都需要是时髦的、高预算的、高时间成本的。事实上，有效的邀请内容可以在20分钟内完成。

这里给大家罗列几个基本要素。

在“发送”给受众之前，考虑一下是否能回答一个问题：“那又怎样？”（So what?）

要发出一封好的邀请，必须确保它对读者是个性化的，注入好奇心，并有效地传达活动需要什么。

1、回答5W问题

首先，告诉受众即将发生什么。这个我们在学校一定都学习过，5个W——谁，什么，什么时候，在哪里，为什么（who, what, when, where and why）

在写邀请时，这是一个很好的经验法则。有了这5个W，你就有了一个很好的开始。



WHAT: 一场关于“Woman Who Lead”的Seminar

WOMEN WHO LEAD

Creating Space to Share our Stories & Own our Narrative

WHY

In conversation with Vanessa De Luca
Former Editor in Chief of Essence Magazine and
Editor in Chief of Zora

WHO

Wednesday, December 11
4-6PM

WHEN



1 x Ticket

Order total: Free



Wednesday, December 11, 2019 from 4:00 PM to 6:00 PM (EST)

Add to [Google](#) · [Outlook](#) · [iCal](#) · [Yahoo](#)

WHEN



HubSpot

2 Canal Park

Cambridge, MA 02141

[\(View on map\)](#)

WHERE

2、Less is more

邀请函中要包含最基础的信息，但不适合在其中塞满细节。如果你发现自己很难邀请函中放活动的时间，那可能有太多的其他信息。

不要让读者读起来很乱，这可能会让读者远离你的活动。谁都不想参加一个邀请函就写的很混乱的活动——因为会令人认为这个活动也可能组织混乱。

3、不要忘记Call-to-action (CTA)

不记在客户日历里面的事情他们很容易就忘记了，因此，我们需要一个CTA自动添加一个事件到他们的日历。或者通过简单地按一个按钮就可以做出回复。

添加CTA是双赢的——作为一个营销人员，它为您提供了跟踪转化的指标，而客户也会喜欢这种愉快的用户体验。

4、有趣的设计

在发出邀请之前，想一想自己是否会在看到这个邀请函设计的基础上参加活动。如果答案是否定的，那可能需要花更多的精力在邀请函的美观上。

以下几点关于设计的建议：

- 坚持品牌调性——从选择与品牌相匹配的颜色开始，并把它们整合到邀请函中。搭配颜色比传统的黑白好得多
- 选择一个模板
- 使用简单的元素——简单的元素，比如形状和大小，真的有助于设计。

以上可以给邀请函带来一些亮点，也可以试验调整文本的大小。如果你发现你想要在文字占据更多的空间，那就把字体变大，在标题中加入条纹之类的形状或设计。

5、注意表达的语气

一定要检查邀请内容的语气。仔细阅读是否是你想要传达的得意思。我们在传达活动细节的同时，也在传达我们的品牌。

检查CTA：它是不是比简单的一句“了解更多”更吸引人？文字表述如何？有没有更“好玩”？

让第三双眼睛来看一眼内容，比较容易看不合适的地方。

6、注意一些细节

当你完成邀请函设计时，想一些能让被邀请者高兴的小细节。是否创建了一封感谢信或后续邮件？主题是否吸引人？

像主题这样的小细节可以让观众更加投入。最后，如果在请柬上表明你已经考虑到他们来参加活动需要的一些细节信息，观众会很高兴的。

如果活动地点很难找到，可以考虑在邀请函底部加上说明。在邀请中包含地图或导航会让受众觉得主办方考虑周全，像以下例子：



informa
markets

MARKETING

Louise and Lina

Women Who Lead: Creating Space to Share our Stories & Own our Narrative

🕒 Wednesday, December 11, 2019
from 4:00 PM to 6:00 PM (EST)

📍 HubSpot
2 Canal Park
Cambridge, MA 02141

Organized by [HubSpot](#)



[Download Tickets](#)

添加一个地图截图到邀请函中，电子邀请函可以嵌入一个地图定位功能。

通过关注重要的信息，在简单而有效的设计元素上进行打磨，将我们的邀请与他人的区分开来。

也别忘了翻翻你竞争对手和以往的自己品牌以往的设计里面去寻找灵感!



Thank You!